

全新大纲

2019年3月
无纸化考试专用

操作系统：中文版 Windows 7

应用软件：Microsoft Office 2010

全国计算机等级考试

考点详解与 上机考试题库

二级MS Office高级应用

全国计算机等级考试研究中心 编著

- **考点详解：**覆盖大纲考点，拆解重难点知识
- **视频教学：**操作题配有完整视频演示，扫码即可观看
- **模考软件：**模拟考场+试题解析，兼顾专项训练与错题练习
- **互动操作：**模考软件对重点知识提供交互演示功能，手把手教学
- **在线课程：**结合等考二级MS Office在线课程，快速掌握高频考点



NCRE



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全新大纲

2019年3月

无纸化考试专用

操作系统：中文版 Windows 7

应用软件：Microsoft Office 2010

全国计算机等级考试

考点详解与 上机考试题库

二级MS Office高级应用

全国计算机等级考试研究中心 编著

RFID

NCRE

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

全国计算机等级考试. 考点详解与上机考试题库. 二级MS Office高级应用 / 全国计算机等级考试研究中心编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2018. 11
ISBN 978-7-115-48207-5

I. ①全… II. ①全… III. ①电子计算机—水平考试—习题集②办公自动化—应用软件—水平考试—习题集
IV. ①TP3-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第212559号

内 容 提 要

本书以《全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用考试大纲(2018年版)》为依据,在研究该考试命题特点及解题方法的基础上编写而成。

本书共分为4部分。第1部分在深入研究考试大纲和历年真题的基础上,提供了应试指南,旨在总结、提炼考试重点及上机操作答题的过程,为考生提供全面的复习、应试策略。第2部分为考点详解,分别讲解了计算机基础知识、Word 2010 文字处理、Excel 2010 电子表格、PowerPoint 2010 演示文稿4个方面的考点,且每节均提供考情分析,并辅以精心编制的真题过关练习题。第3部分提供了无纸化上机考试题库,供考生练习使用。第4部分为参考答案及解析,提供了真题过关练习、选择题真题题库和操作题真题题库的参考答案及解析。

本书适合全国各地报考计算机等级考试“二级 MS Office 高级应用”科目的考生使用,也适合作为大中专院校计算机相关专业的教学辅导书或相关培训班的教材。

-
- ◆ 编 著 全国计算机等级考试研究中心
责任编辑 刘海溇
责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市中晟雅豪印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14.5 2018年11月第1版
字数: 447千字 2018年11月河北第1次印刷
-

定价: 35.00元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147号

前言

编写初衷

全国计算机等级考试 (NCRE) 采用无纸化考试形式, 是目前报考人数较多, 影响较大的全国性计算机考试。该考试以应用能力为主, 划分等级, 分别考核, 为人员的择业、人才流动提供计算机应用知识与能力水平的证明。参与考试的人员通过考试后, 便可获得全国计算机等级考试合格证书。全国计算机等级考试的考试科目、考试大纲均由教育部统一制定, 并由各省 (市) 组织和安排考试。

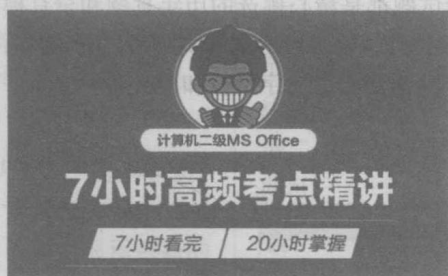
“MS Office 高级应用”是全国计算机等级考试二级 (简称“二级等考”) 的考试科目之一, 主要考查计算机基础和 MS Office 的相关知识, 是二级等考的主要考查课程。该科目自 2018 年 3 月开始实施 2018 版考试大纲。

为了配合各省 (市) 开展的全国计算机等级考试, 帮助广大考生在较短时间内掌握复习要点与复习方法, 熟悉考试环境, 提高应试能力, 我们组织了一大批国内优秀的计算机二级等考的考试辅导培训专家, 在深入研究与剖析历年考题和总结多年考试辅导经验的基础上, 以考试大纲为蓝本, 以考试重点为主线, 对本书进行编排。

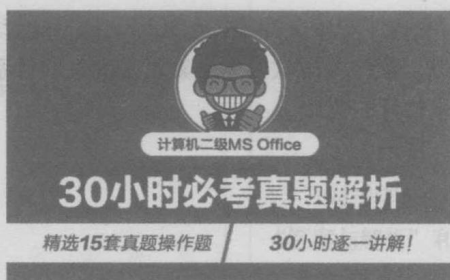
备考建议

二级等考 MS Office 的备考通常要经历 3 个阶段: 考点复习、强化练习、模拟考试。针对不同阶段的复习, 我们编写了对应的图书, 并配有二级等考 MS Office 的在线课, 希望能够帮助考生轻松地通过考试。

第 1 阶段为考点复习阶段, 我们编写了本书和《全国计算机等级考试二级教程 MS Office 高级应用》, 并开发了“7 小时 MS Office 二级等考高频考点精讲”在线课程。图书可供考生系统地学习和随身查阅, 在线课可帮助考生快速梳理高频考点。



第 2 阶段为强化练习阶段, 我们编写了《全国计算机等级考试全真考场 二级 MS Office 高级应用》一书, 并开发了“MS Office 二级等考必考真题解析”在线课程。考生可使用图书提供的套卷进行模拟考试, 并通过在线课程牢固地掌握操作题涉及的知识点。



第 3 阶段为模拟考试阶段, 考生可以使用模拟考试软件提前适应考场, 并通过软件的专项训练、错题练习等丰富的功能, 提高应试水平。凡购买本书和《全国计算机等级考试全真考场 二级 MS Office 高级应用》的考生, 均可获得模拟考试软件。

考生可登录人邮考试与培训学院 (www.rykaoshi.com) 通过优惠码 (DKTSYHM) 购买相关在线课程。



本书特点

1. 紧扣考试大纲, 明确复习要点

本书以新版考试大纲为依据, 深入研究了近几年的考试真题, 在全面覆盖知识点和对应考试大纲的基础上分节进行讲解, 不仅有清晰的知识结构, 还准确地对各考点进行考情分析, 归纳了有效的学习方法, 帮助考生抓住复习重点, 提高复习效率。

2. 设计特色栏目, 强化应试技能

本书提供了“误区提醒”“名师点拨”两个特色小栏目。“误区提醒”栏目主要针对各知识点在考试中的出题规律等进行剖析; “名师点拨”栏目主要总结学习方法和考试重点。

3. 采用真题演练, 提高操作能力

本书所有试题均为实际考试的原型题, 其中, 第2部分每节最后按该节考点提供真题过关练习, 第3部分提供公共基础选择题、计算机基础选择题、Office 选择题和10套操作题。这10套操作题是在模拟考试软件提供的30套完整试题的基础上, 进一步精选而来的。本书所有试题均附有答案和详细的解题步骤, 且提供了可单独下载的实践素材(考生文件夹)和效果文件, 考生通过书中的解题步骤, 可以一步一步地做出题目要求的效果。

4. 配有视频演示, 确保学习效果

书中除了“考点详解”部分提供视频外, 第3部分中的所有操作题也都在对应的答案中提供演示视频, 考生可通过扫描二维码来观看, 通过这些视频, 考生可以直观地看到操作流程与答题过程, 提高学习效果。

5. 配套模拟考试软件, 适应考试环境

本书提供题库版模拟考试软件, 包括“专项训练”“章节练习”“考试题库”“错题练习”“交互练习”“模拟考试”等功能。软件中的30套试题都是精心挑选的历年真题和全真模拟题。考生进入“模拟考试”的答题过程、考试界面和流程完全模拟计算机等级考试的实际考试场景, 并能限时答题和自动评分。除此之外, 考生在完成模拟考试后还可以查看评分、文字解析和视频解析。



资源使用说明

本书所涉及的软件、资源均可登录人邮教育社区 (www.ryjiaoyu.com), 搜索本书书名, 在对应页面下载。

1. 模拟考试软件

考生下载模拟考试软件后, 需安装并输入封底刮刮卡提供的激活码完成注册, 然后才能使用软件的完整功能。

2. 素材与效果文件

“本书特点”第3条提及的练习素材(考生文件夹)和效果文件是针对本书正文中涉及的内容提供的, 使用的时候与模拟考试软件没有关联。模拟考试软件中的素材是嵌入软件系统的, 可以像真实考试中那样通过单击软件中的“考生文件夹”来打开、使用。

作者

2018年7月

模拟考试软件使用说明

1. 模拟考试软件的安装、注册与更新

考生可登录 www.ryjiaoyu.com 搜索本书书名, 下载“二级 MS Office 高级应用”安装包, 双击运行安装包中的 setup.exe 文件, 根据提示一步步安装即可。安装后双击桌面快捷方式图标运行程序, 输入有效注册码, 单击“注册”按钮即可注册成功; 若当前不想注册或没有有效注册码, 单击“试用”按钮即可, 如图 1 所示。

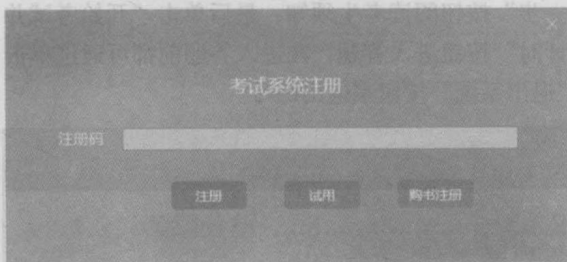


图 1 模拟考试软件的注册

进入模拟考试软件主界面后如系统有更新版本, 可以单击软件右上角的按钮, 在弹出的下拉列表中选择“软件更新”选项, 即可更新软件。

2. 功能介绍

在软件主界面上方单击各个功能按钮, 即可进入对应的练习版块, 下面分别介绍各版块的功能。

(1) “宝典首页”版块

启动模拟考试软件后将默认进入“宝典首页”版块, 其中将显示统计的分数, 未进行答题时, 首页显示的分数是初始分数 0 分, 答题后显示最新的答题分数, 如图 2 所示。



图 2 “宝典首页”版块

启动软件后, 在“宝典首页”版块的界面正中单击“开始学习”按钮, 系统会随机抽取一套试题

供考生作答。

(2) “专项训练”版块

专项训练将所有的题目根据类型进行分类, 主要分为 4 种题型: 选择题、字处理、电子表格、演示文稿, 如图 3 所示, 单击其中一种题型即可进入答题页。

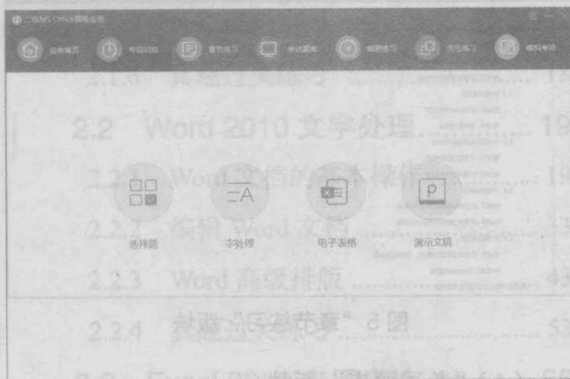


图 3 “专项训练”版块

答题时, 上方显示一共有几道题, 做完的题目题号显示为蓝色。选择题上方提供“答案与解析”和“纠错”两个按钮, 其中“答案与解析”是对该题进行分析解答, 如图 4 所示。如果题目或答案显示有误, 可以单击“纠错”按钮反馈提交错误信息, 纠错时如果服务器端的题目内容是正确的, 只需单击“同步服务器上的数据到本地”按钮进行同步即可。

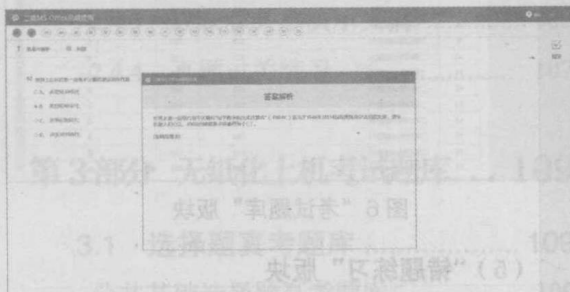


图 4 查看答案与解析

对于字处理、电子表格、演示文稿题, 除了提供“答案与解析”和“纠错”功能外, 还提供“交互”和“视频解析”, “交互”只针对重点题目提供, 是指对视频进行解释分析, 将鼠标指针移到交互文字上, 就会显示操作注释, 单击交互区域, 就会跳转到下一步; 单击“视频解析”按钮, 则可播放该题的演示视频。



此外，对于字处理、电子表格、演示文稿中的题目都可以通过单击“考生文件夹”按钮获取和使用相关素材文件并进行答题。

(3) “章节练习”版块

每个题目都对应着一个考点，考生可根据各自的学习情况，自主选择相应的考点练习答题。在“章节练习”版块中可以双击相应的考点进入答题练习，如图5所示。

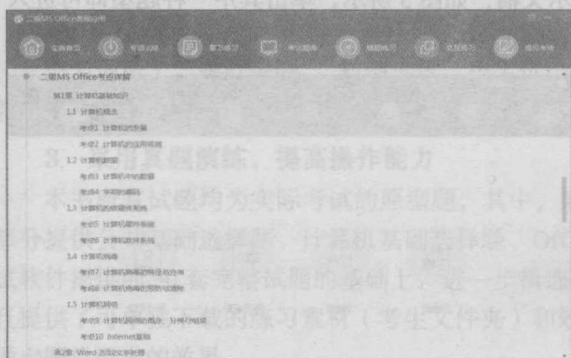


图5 “章节练习”版块

(4) “考试题库”版块

考试题库分为真题题库和新增题库，如图6所示，其中新增题库一般在最近一次考试结束后才会更新。单击考试题库中的试题标题即可进入该套试卷的答题页面。

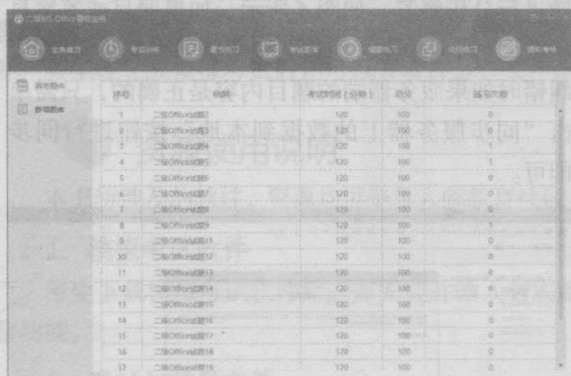


图6 “考试题库”版块

(5) “错题练习”版块

错题练习分为真题题库错题集和新增题库错题集，与考试题库对应。错题练习中的错题统计，无论是在模拟考场、考试题库还是专项训练中，只要

答错了这道题，该题就会被统计。

双击错题集列表中的标题，可以进行答题，答对的题在错题集中自动隐藏。

(6) “交互练习”版块

交互练习中收集了带有交互功能的操作题，以便读者根据交互提示进行答题练习，单击相应的标题，即可进入交互练习答题。

(7) “模拟考场”版块

模拟考场分为自由组卷和进入考场，如图7所示。单击任一类型进入答题，首先输入准考证号，单击“下一步”按钮进行考生信息确认，再单击“下一步”按钮阅读考生须知，最后单击“开始考试并计时”按钮进入答题，在进入答题前都可通过单击“退出系统”按钮来退出练习。



图7 “模拟考场”版块

“模拟考场”与“专项训练”版块的不同之处在于“模拟考场”没有提供“交互”“视频解析”功能，考生自行按要求答题。一套试卷的答题时间为120分钟，答题完成后单击右上角的“交卷”按钮，可以查看参考评分（评分仅供参考），如图8所示。

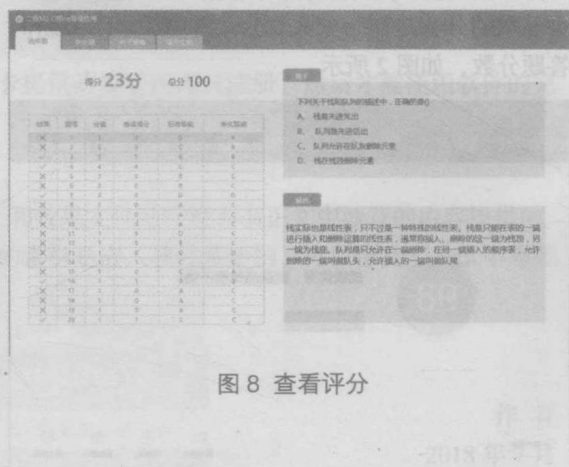


图8 查看评分

视频演示速查目录

目 录

第 1 部分 应试指南..... 1

1.1 考情简介 1

1.1.1 报考条件 1

1.1.2 考试科目 1

1.1.3 考试形式 1

1.1.4 考试题型 1

1.1.5 考试时间 1

1.1.6 考试注意事项 2

1.2 考纲分析 2

1.2.1 考试内容分析 2

1.2.2 真考难点分析 3

1.3 考试环境简介 3

1.3.1 硬件环境 3

1.3.2 软件环境 3

1.3.3 考试时间 3

1.4 考试流程及演示 4

1.4.1 登录 4

1.4.2 答题 4

1.4.3 交卷 5

1.5 复习方法 5

1.5.1 搜集信息, 制订计划 5

1.5.2 复习考点, 掌握软件操作 6

1.5.3 归纳总结, 注重实际 6

1.5.4 全真模拟, 反复练习 6

第 2 部分 考点详解..... 7

2.1 计算机基础知识 7

2.1.1 计算机概述 7

2.1.2 计算机数据 9

2.1.3 计算机的软硬件系统 10

2.1.4 计算机病毒 14

2.1.5 计算机网络 15

2.1.6 真题过关练习 18

2.2 Word 2010 文字处理 19

2.2.1 Word 文档的基本操作 19

2.2.2 编辑 Word 文档 33

2.2.3 Word 高级排版 43

2.2.4 真题过关练习 53

2.3 Excel 2010 电子表格 55

2.3.1 制作 Excel 表格 55

2.3.2 计算 Excel 数据 64

2.3.3 管理与分析 Excel 数据 77

2.3.4 真题过关练习 86

2.4 PowerPoint 2010 演示文稿... 89

2.4.1 制作演示文稿 89

2.4.2 交互和优化演示文稿 99

2.4.3 放映和共享演示文稿 105

2.4.4 真题过关练习 107

第 3 部分 无纸化上机考试题库... 109

3.1 选择题真题库 109

公共基础选择题真题库 109

计算机基础选择题真题库 112

Office 选择题真题库 114

3.2 操作题真题库 118

第 1 套 操作题真题库 118



第2套 操作题真题库	120
第3套 操作题真题库	123
3.3 达标冲刺真题库	126
第4套 操作题真题库	126
第5套 操作题真题库	127
第6套 操作题真题库	128
第7套 操作题真题库	130
3.4 优秀进阶真题库	131
第8套 操作题真题库	131
第9套 操作题真题库	132
第10套 操作题真题库	134

第4部分 参考答案及解析... 136

4.1 真题过关练习参考答案及解析..... 136

真题过关练习参考答案及解析 (第2.1.6小节)	136
真题过关练习参考答案及解析 (第2.2.4小节)	136
真题过关练习参考答案及解析 (第2.3.4小节)	141

真题过关练习参考答案及解析 (第2.4.4小节)	145
-----------------------------------	-----

4.2 选择题真题库参考答案及解析..... 149

公共基础选择题题库参考答案及解析	149
计算机基础选择题题库参考答案及解析	153
Office 选择题题库参考答案及解析	155

4.3 操作题真题库参考答案及解析..... 157

第1套 操作题真题库参考答案	157
第2套 操作题真题库参考答案	167
第3套 操作题真题库参考答案	179
第4套 操作题真题库参考答案	190
第5套 操作题真题库参考答案	193
第6套 操作题真题库参考答案	198
第7套 操作题真题库参考答案	201
第8套 操作题真题库参考答案	205
第9套 操作题真题库参考答案	212
第10套 操作题真题库参考答案	217

视频演示速查目录

第 2.2 节

考点 1	文档的基本操作【题目 1】	20
考点 1	文档的基本操作【题目 2】	21
考点 2	文本的基本操作【题目 3】	24
考点 2	文本的基本操作【题目 4】	24
考点 2	文本的基本操作【题目 5】	24
考点 3	设置文本格式【题目 1】	26
考点 3	设置文本格式【题目 2】	27
考点 4	设置段落格式【题目 2】	28
考点 4	设置段落格式【题目 3】	29
考点 5	应用样式【题目 1】	30
考点 5	应用样式【题目 2】	30
考点 6	页面设置【题目 1】	32
考点 6	页面设置【题目 2】	32
考点 7	使用图片【题目】	34
考点 8	使用艺术字【题目】	35
考点 9	使用文本框【题目】	35
考点 10	使用 SmartArt【题目】	36
考点 11	创建表格【题目 1】	39
考点 11	创建表格【题目 2】	40
考点 11	创建表格【题目 3】	40
考点 12	创建其他对象【题目 1】	42
考点 12	创建其他对象【题目 2】	42
考点 12	创建其他对象【题目 3】	42
考点 13	使用目录【题目】	43
考点 14	文档分栏【题目】	44
考点 15	文档分页与分节【题目】	44
考点 16	设置页眉、页脚与页码【题目 3】	46
考点 16	设置页眉、页脚与页码【题目 4】	47
考点 17	编辑长文档【题目 2】	50
考点 17	编辑长文档【题目 3】	50
考点 18	邮件合并【题目】	52

第 2.3 节

考点 1	工作簿的基本操作【题目 2】	56
------	----------------	----

考点 2	工作表的基本操作【题目 1】	58
考点 2	工作表的基本操作【题目 2】	58
考点 3	单元格的基本操作【题目 3】	61
考点 4	设置单元格格式【题目 1】	62
考点 4	设置单元格格式【题目 2】	63
考点 5	页面设置【题目 2】	64
考点 6	输入与编辑数据【题目 3】	67
考点 7	使用公式【题目 3】	69
考点 8	使用函数【题目 4】	76
考点 9	使用图表【题目 2】	79
考点 10	合并计算【题目】	79
考点 11	数据排序【题目 1】	80
考点 11	数据排序【题目 2】	81
考点 12	数据筛选【题目 2】	82
考点 13	分类汇总【题目】	83
考点 14	使用数据透视表和透视图【题目】	85

第 2.4 节

考点 1	演示文稿的基本操作【题目 2】	90
考点 2	页面设置【题目 2】	92
考点 3	版式设置【题目 2】	93
考点 4	使用主题【题目 2】	94
考点 5	使用母版【题目 2】	96
考点 6	使用图片和形状【题目 2】	97
考点 7	使用图表和表格【题目】	98
考点 8	使用 SmartArt【题目 2】	98
考点 9	使用音频和视频【题目】	100
考点 10	插入超链接和对象【题目 2】	101
考点 11	设置幻灯片切换【题目】	102
考点 12	设置动画【题目 2】	104
考点 13	放映幻灯片【题目 2】	106

第 4.1 节

真题过关练习参考答案及解析	
(第 2.2.4 小节) 字处理题(一)	137
真题过关练习参考答案及解析	



(第 2.2.4 小节) 字处理题 (二).....	139	第 5 套 操作题真题库参考答案及解析字处理题.....	193
真题过关练习参考答案及解析			
(第 2.3.4 小节) 电子表格题 (一).....	141	第 5 套 操作题真题库参考答案及解析电子表格题.....	194
真题过关练习参考答案及解析			
(第 2.3.4 小节) 电子表格题 (二).....	142	第 5 套 操作题真题库参考答案及解析演示文稿题.....	196
真题过关练习参考答案及解析			
(第 2.3.4 小节) 电子表格题 (三).....	143	第 6 套 操作题真题库参考答案及解析字处理题.....	198
真题过关练习参考答案及解析			
(第 2.4.4 小节) 演示文稿题 (一).....	145	第 6 套 操作题真题库参考答案及解析电子表格题.....	199
真题过关练习参考答案及解析			
(第 2.4.4 小节) 演示文稿题 (二).....	147	第 6 套 操作题真题库参考答案及解析演示文稿题.....	200
第 4.3 节		第 7 套 操作题真题库参考答案及解析字处理题.....	201
第 1 套 操作题真题库参考答案及解析字处理题.....	157	第 7 套 操作题真题库参考答案及解析电子表格题.....	202
第 1 套 操作题真题库参考答案及解析电子表格题.....	161	第 7 套 操作题真题库参考答案及解析演示文稿题.....	204
第 1 套 操作题真题库参考答案及解析演示文稿题.....	164	第 8 套 操作题真题库参考答案及解析字处理题.....	205
第 2 套 操作题真题库参考答案及解析字处理题.....	167	第 8 套 操作题真题库参考答案及解析电子表格题.....	209
第 2 套 操作题真题库参考答案及解析电子表格题.....	174	第 8 套 操作题真题库参考答案及解析演示文稿题.....	210
第 2 套 操作题真题库参考答案及解析演示文稿题.....	176	第 9 套 操作题真题库参考答案及解析字处理题.....	212
第 3 套 操作题真题库参考答案及解析字处理题.....	179	第 9 套 操作题真题库参考答案及解析电子表格题.....	214
第 3 套 操作题真题库参考答案及解析电子表格题.....	182	第 9 套 操作题真题库参考答案及解析演示文稿题.....	216
第 3 套 操作题真题库参考答案及解析演示文稿题.....	185	第 10 套 操作题真题库参考答案及解析字处理题.....	217
第 4 套 操作题真题库参考答案及解析字处理题.....	190	第 10 套 操作题真题库参考答案及解析电子表格题.....	219
第 4 套 操作题真题库参考答案及解析电子表格题.....	191	第 10 套 操作题真题库参考答案及解析演示文稿题.....	221
第 4 套 操作题真题库参考答案及解析演示文稿题.....	192		

第1部分 应试指南

1.1 考情简介

全国计算机等级考试(National Computer Rank Examination, NCRE)是经国家教育委员会(现教育部)批准,由教育部考试中心主办,面向社会,用于考查应试人员计算机应用知识与技能的全国性计算机水平考试体系。

计算机技术的应用在我国各个领域发展迅速,为了适应知识经济和信息社会发展的需要,操作和应用计算机已成为人们必须掌握的一种基本技能。因此,许多单位、部门已把掌握一定的计算机知识和应用技能作为人员聘用、职务晋升、职称评定、上岗资格的重要依据之一。

鉴于社会的客观需求,经国家教委批准,国家教委考试中心于1994年面向社会推出了NCRE,其目的在于以考促学,向社会推广和普及计算机知识。

自1994年开考以来,NCRE适应了市场经济发展的需要,考试持续发展,考生人数也在逐年递增,截至2017年上半年,累计考生人数超过10万。

1.1.1 报考条件

考生不受职业、年龄、学历等背景的限制,任何人都可以根据自己的学习情况和实际能力选择报考相应的级别和科目。考生可携带有效身份证件到就近考点报名,具体的报名时间、考点信息和报名方式,考生可以访问“NCRE—中国教育考试网”网站查看。

1.1.2 考试科目

全国计算机等级考试划分为一级等考、二级等考、三级等考、四级等考4个不同的等级,其中二级等考的考试科目包括:

- (1)“C语言程序设计”;
- (2)“VB语言程序设计”;
- (3)“Java语言程序设计”;
- (4)“Access数据库程序设计”;

- (5)“C++语言程序设计”;
- (6)“MySQL数据库程序设计”;
- (7)“Web程序设计”;
- (8)“MS Office高级应用”;
- (9)“Python语言程序设计”。

需要注意的是,“Python语言程序设计”是新增科目,于2018年9月首次开考。

1.1.3 考试形式

全国计算机等级考试采用无纸化考试的形式,所有科目的考试答题全部通过计算机实现。

1.1.4 考试题型

NCRE由教育部考试中心规定相关的考试题型,针对二级等考而言,“二级MS Office高级应用”科目包括选择题、字处理题、电子表格题和演示文稿题4种题型,其中选择题为单项选择题,后3种题型均为上机操作题。各题型的题量及分值为选择题20题(20分,含公共基础知识部分10分)、字处理题1题(30分)、电子表格题1题(30分)、演示文稿题1题(20分)。

1.1.5 考试时间

NCRE以往每年开考两次,从2014年开始每年开考次数由两次增为3次。其中3月和9月考试开考全部级别、全部科目,12月只开考一级和二级,且由各省级承办机构根据实际情况确定是否开考12月的考试。

2018年3月全国计算机等级考试于2017年12月开始报名,考试时间为2018年3月24—26日。

NCRE采用国家题库进行统一考试,随机抽取试题,二级各科目的考试时间为120分钟。

NCRE实行百分制计分,各科目满分均为100分,但以等第分数通知考生成绩,等第分数分为“不及格”“及格”“良好”“优秀”4等,90~100分为“优秀”,80~89分为“良好”,60~79分为“及格”,0~59分为“不及格”。各科均不低于60分,才能获得二级考试证书。



1.1.6 考试注意事项

参加全国计算机等级考试的考生应注意以下事项。

(1) 考生应提前 15 分钟到达考场,由工作人员核验考生准考证、有效身份证件。考试开始后,迟到考生不得进入考场。

(2) 考生持准考证、有效身份证件进入考场,缺一不可参加考试。有效身份证件指包括居民身份证(含临时身份证)、军人证件(军官证、警官证、士兵证)、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、护照。

(3) 考生只准携带必要的考试文具(如钢笔、圆珠笔等)入场,不得携带任何书籍资料、通信设备、智能电子设备等辅助工具及其他未经允许的物品。

(4) 考试过程中,如出现死机或系统错误等,应立刻停止操作,举手与监考人员联系。

(5) 考生要自觉服从监考人员管理,不得以任何理由妨碍监考人员的正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题按规定进行处理。对扰乱考场秩序、恐吓、威胁监考人员的考生,参照《国家教育考试违规处理办法》(33 号令)处理。

1.2 考纲分析

NCRE 从 2018 年 3 月开始,实施 2018 版考试大纲,并按新体系开考各个考试级别。

其中,“二级 MS Office 高级应用”科目最新考试大纲规定的基本要求如下。

- (1) 掌握计算机基础知识及计算机系统组成。
- (2) 了解信息安全的基本知识,掌握计算机病毒及防治的基本概念。
- (3) 掌握多媒体技术基本概念和基本应用。
- (4) 了解计算机网络的基本概念和基本原理,掌握 Internet 网络服务和应用。
- (5) 正确采集信息并能在文字处理软件 Word、电子表格制作软件 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint 中熟练应用。
- (6) 掌握 Word 的操作技能,并熟练用于编制文档。
- (7) 掌握 Excel 的操作技能,并熟练用于计算及分析数据。
- (8) 掌握 PowerPoint 的操作技能,并熟练用于制作演示文稿。

1.2.1 考试内容分析

考试大纲要求考查的内容共 4 个方面,占 90 分,本书在第 2 部分将其分为 4 节,各节考核要点及题型等如表 1-1 所示。另外,“二级公共基础知识”不单独考试,与其他二级科目组合在一起,二级公共基础知识在“二级 MS Office 高级应用”科目中单独占 10 分,题型为选择题。

表 1-1 “二级 MS Office 高级应用”科目考试内容分析

小节	考核要点	主要考试题型	复习重视度
第 2.1 节	本节在考试中所占分值为 4 分,均为选择题,主要考查计算机基础知识,考核要点包括计算机的发展、计算机系统的组成、计算机病毒及防治、计算机数据、计算机网络的基本概念和原理等。对于本节而言,概念性的知识较多,出题范围也较广	单项选择题 (4 分)	★★
第 2.2 节	本节在考试中所占分值为 32 分,包括一道操作题和两道选择题,属于重点考查内容,且难度较大。主要考点包括 Word 的基本操作,字体格式、表格格式、段落格式的设置,查找与替换文本,图片、图形、文本框、SmartArt 图形、图表、符号和公式的使用,文档的分栏、分页、分节,页眉和页脚的设置,文档的审阅和修订,邮件合并、批量处理文档,索引信息的使用等,这些知识点在考题中出现的概率为 90% 以上,考生要重点掌握	字处理题 (30 分) 单项选择题 (2 分)	★★★

小节	考核要点	主要考试题型	复习重视度
第2.3节	本节在考试中所占分值为32分,包括一道操作题和两道选择题,属于重点考查内容,且难度较大。主要考点包括Excel的基本操作,单元格和表格的基本设置,数值和函数的计算,图表、数据透视表和透视图的创建,数据的排序与筛选等,考生要重点掌握	电子表格题 (30分) 单项选择题 (2分)	★★★
第2.4节	本节内容在考题中所占分值为22分,包括一道操作题和两道选择题,相对于Word和Excel,本节的题目难度不大,主要考点包括幻灯片的基本操作、幻灯片主题应用、切换效果的设置、插入与编辑图片或表格、添加动画、设置幻灯片版式和母版、插入艺术字、设置幻灯片背景和样式、幻灯片放映与输出等,考生可有针对性地进行学习	演示文稿题 (20分) 单项选择题 (2分)	★★★

注:“二级公共基础知识”所考核的内容(10分)不包含在本表中。

1.2.2 真考难点分析

“二级MS Office高级应用”在考试中涉及很多知识难点,对于很多考生来说,这些知识点很容易在学习过程中遗漏或者难以掌握,这里进行了总结归纳,如表1-2所示,旨在帮助考生在备考过程中有目的地学习。

表1-2 真考难点分析

题型	考查难点
文字处理题	样式集的设置、批量修改和删除文字内容、批量设置样式、通配符的使用、不同的章节显示不同的页眉、插入文档属性和域、对称页边距、分隔符、脚注和尾注的相互转化、题注(包括修改题注样式、交叉引用、插入表目录)、批量删除索引、邮件合并
电子表格题	数据的选择性粘贴、混合引用、利用公式确定的条件格式、获取外部数据、分列、函数、数据透视表中的分组和报表筛选页功能的使用
演示文稿题	母版视图的设置、一次性删除所有备注

1.3 考试环境简介

根据教育部考试中心《关于全国计算机等级考试(NCRE)体系调整的通知》(教试中心函[2017]205号)文件对计算机等级考试的调整规定,对考试系统的硬件和软件环境进行升级。

1.3.1 硬件环境

考试系统所需的硬件环境如表1-3所示。

表1-3 硬件环境

硬件	配置
CPU	主频3GHz或以上
内存	2GB或以上
显卡	SVGA 彩显
硬盘空间	10GB以上可供考试使用的空间

1.3.2 软件环境

考试系统所需的软件环境如表1-4所示。

表1-4 软件环境

软件	配置
操作系统	中文版 Windows 7
应用软件	中文版 Microsoft Office 2010
输入法系统	微软输入法、智能ABC、五笔字型输入法等

1.3.3 考试时间

全国计算机等级考试“二级MS Office高级应用”考试时间为120分钟,考试时间由考试系统自



动计时，考试结束前5分钟系统会自动报警。考试结束后，考试系统自动锁定计算机，考生不能继续进行考试。

1.4 考试流程及演示

考生考试过程分为登录、答题和交卷等阶段。

1.4.1 登录

在开始答题之前，考生需要先登录考试系统。其目的，一是作为考生姓名的记录凭据，系统要验证考生的“合法”身份；二是考试系统将为每一位考生随机抽题，以生成一份“二级MS Office高级应用”考试试题。登录的过程及步骤如下。

(1) 启动考试系统。双击考试计算机桌面上的“NCRE系统”快捷图标或从“开始”菜单中的“所有程序”菜单中选择“第xx(xx为考次号)次NCRE”选项，启动“NCRE系统”。

(2) 输入准考证号。在图1-1所示的登录界面中输入准考证号，然后单击“下一步”按钮。

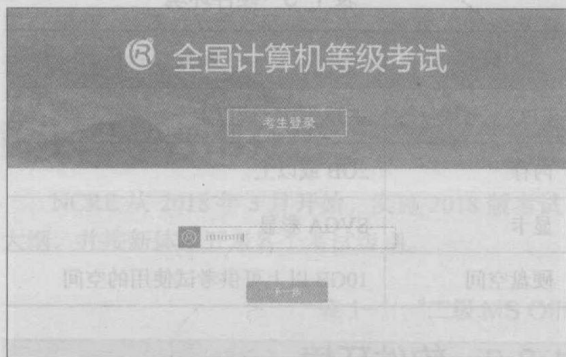


图 1-1 登录考试系统

(3) 验证身份并确认。考生在“登录界面”中输入准考证号后，进入身份验证界面，可能会出现以下两种情况。

① 如果输入的准考证号存在，将打开“考生信息确认”对话框，要求考生确认自己的准考证号、姓名和身份证号码，如图1-2所示。如果准考证号输入错误，单击“重输准考证号”按钮重新输入。准考证号确认后，单击“下一步”按钮继续下面的操作。

② 如果输入的准考证号不存在，系统会显示相应的提示信息并要求考生重新输入新的准考证号，直到输入正确。

(4) 登录成功。当考试系统抽取试题结束后，屏幕上会显示上机考试须知窗口，可以查看当前科

目的考试题型和分值等，完成后单击选中“已阅读”复选框，再单击“开始考试并计时”按钮，进行考试并开始计时，如图1-3所示。

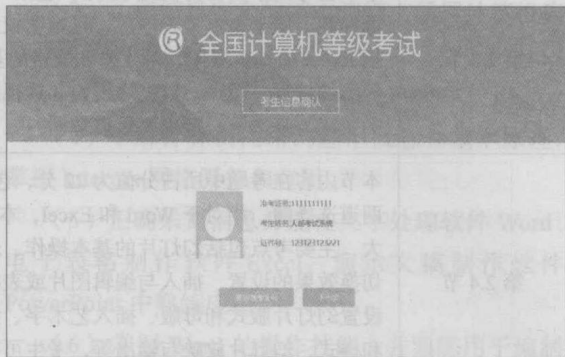


图 1-2 确认考生信息

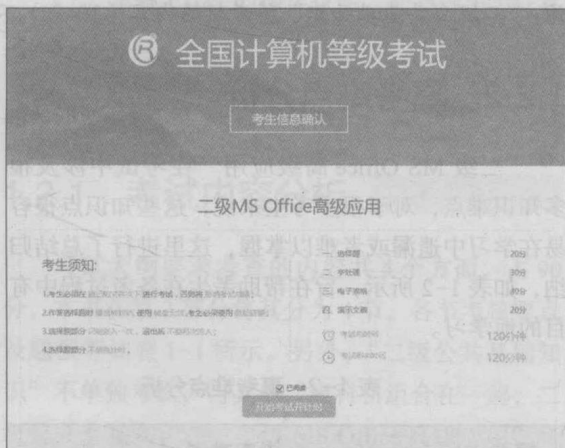


图 1-3 抽取试题并登录成功

1.4.2 答题

考生的答题过程主要包括以下4个方面的内容。

(1) 查阅试题内容

登录考试系统后，屏幕的中间将显示试题内容查阅窗口，如图1-4所示。单击其中的题型按钮，即分别单击“选择题”“字处理”“电子表格”“演示文稿”按钮，便可分别查看各题型的题目要求及内容。

如果试题内容较多，则会在试题内容查阅窗口中显示上、下、左、右滚动条，此时，考生可利用鼠标拖动滚动条来显示余下的试题内容。

(2) 使用考试状态信息条

在考试答题界面的最上方会显示一个考试状态信息条，如图1-5所示。其中显示的内容包括以下5项。

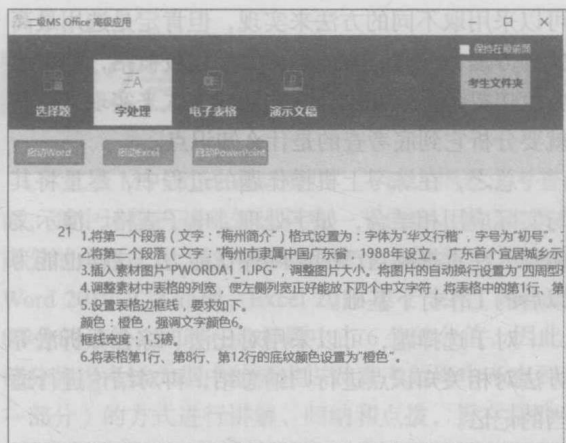


图 1-4 查阅试题内容



图 1-5 考试状态信息条

① 考生的准考证号、考试剩余时间、考生文件夹。

考生文件夹是存放考试题目相关素材以及考生答题结果的唯一位置。打开的方法是在考试界面中单击考试状态信息条或试题内容查阅窗口中的“考生文件夹”按钮。

一般考生文件夹的命名规则为准考证号的前2位和后6位。假设，某位考生的准考证号为“568766660015521”，则考生文件夹为“C:\KSWJ\56015521”。

注意，考生在考试过程中所操作的文件绝对不能脱离考生文件夹，必须按题目的要求在考生文件夹中打开指定名称的文件进行操作，保存时也只能按要求存放到考生文件夹，否则考试将不得分。同时，也不要随意删除考生文件夹中的文件和文件夹，以免影响最终的考试成绩。

② “隐藏试题”或“显示试题”按钮：单击“隐藏试题”按钮，可以暂时隐藏中间的试题内容查阅窗口，此时按钮将变成“显示试题”按钮，单击则可恢复试题内容查阅窗口。除了隐藏试题内容窗口外，考生也可以根据需要对该窗口进行缩放和移动等操作，以便查看题目要求。

③ “作答进度”按钮：单击该按钮，可以在打开的窗口中查看自己当前已作答完成的题目编号，已作答的题目编号将呈高亮突出显示。

④ “帮助”按钮：单击该按钮，可以获取考试系统的使用帮助信息。

⑤ “交卷”按钮：作答结束后单击该按钮，可以提交答案并退出考试系统。

(3) 启动选择题答题程序

在试题内容查阅窗口中单击“选择题”按钮下面的“开始作答”按钮，将进入选择题的作答界面，需要注意的是，选择题作答界面只能进入一次，退出后将不能再次进入，因此应确保所有题目均作答完毕后再退出。

(4) 启动操作软件环境

在试题内容查阅窗口中，单击操作题类题型后，单击如“启动 Word”等按钮，即可启动相应的考试软件，进入上机考试环境，考生可以在此环境下操作答题。此外，也可以通过“开始”菜单或双击考生文件夹中的文件等方式来启动软件环境。

1.4.3 交卷

在考试过程中，系统会为考生计算剩余考试时间，并显示在考试状态信息条中。当考试距离结束只剩5分钟时，系统会打开一个提示框，提醒考生注意存盘并准备交卷，此时考生应抓紧时间并准备交卷，一般建议提前2分钟左右交卷。如果考试时间用完，系统会锁住计算机并提示输入“延时”密码，而此时考试系统并没有结束运行，它需要输入延时密码才能解锁计算机并恢复至考试界面，延时后考试系统会自行再运行5分钟。

如果考生要提前结束考试并交卷，则在考试状态信息条中单击“交卷”按钮，系统将打开提示信息窗口，并显示所有题目是否已作答，若还有未作答的题目可以单击“取消”按钮返回考试界面，确认已作答完成可直接单击“确定”按钮进行交卷，提交考试数据后退出考试系统，完成考试。

1.5 复习方法

掌握合理的复习方法，可以有效提高复习效率，节约学习时间。对于复习时间有限的考生来说，找到适合自己的复习方法尤其重要。当然，没有一种复习方法适合所有人，以下几种方法仅供参考，希望能对考生有所帮助。

1.5.1 搜集信息，制订计划

计算机等级考试是全国性考试，由全国统一组织、统一编写大纲、统一合格标准。在考前必须弄清楚的问题有如下4个。

(1) 考试报名是哪天？现在离考试还有多少



天? 是否来得及复习应考?

(2) 各科目考试内容(考试大纲)与往年相比有没有什么大变化? 变化在哪里?

(3) 考试的题型有哪些? 各类题型大致占多少分?

(4) 有哪些考试资料是自己可以利用的? 能否找到前几年的考试真题及标准答案?

上述这些问题的答案, 可以通过“NCRE—中国教育考试网”网站或该考试指定报名网站了解, 或通过往年的考试真题来分析获取。

在此基础之上, 可以制订切实可行的计划。有一定基础的考生, 可通过购买辅导书做一些往年真题和模拟试题, 查漏补缺, 重点针对自己薄弱的环节进行强化。没有基础的考生, 最好能购买相应的辅导教材, 把握各科重点, 分析考题, 了解命题的思路, 从而进行有计划、有针对性的复习。

1.5.2 复习考点, 掌握软件操作

考点是考试大纲的具体体现, 考试的命题范围、命题依据一般都不会超出考点内容, 无论考题怎么变化, 大部分的考题都出自考点内容。因此, 对考点内容进行反复通读、归纳是复习的重要方法。

一般来说, 在复习过程中, 对于理论基础性考点内容应进行两遍以上的学习: 第一遍通读, 目的是对考点体系有系统的了解, 找出复习的重点和难点, 发现疑点并提出问题; 第二遍精读, 理解有关知识点, 强化重点, 突破难点。而对于软件操作类考点, 重点是上机操作, 先掌握各个知识点的操作步骤, 学完一个软件后再结合真题进行综合性的操作练习。

练习操作题时, 在有素材的情况下可以直接使用自己的计算机来练习, 此时多尝试用自己掌握的方法来答题, 遇到实现不了的操作要多观察软件界面的功能, 不要一开始就去看步骤解析或视频解析, 做完一道题后再对照步骤解析, 看哪些步骤可以用更高效的操作方法来实现。对于不会的操作, 一定要通过上机练习来掌握。

1.5.3 归纳总结, 注重实际

在复习考题时, 尤其是上机操作题, 有些操作

可以采用取不同的方法来实现, 但肯定是选用最高效的方法, 尤其是有些题目要求比较概括, 题中不会直接提示可以使用什么功能或方式来实现, 此时就要分析它到底考查的是什么知识点。

总之, 在练习上机操作题的过程中, 尽量将其与实际应用相结合, 如字处理、电子表格、演示文稿等, 注重提高自己的实际操作能力, 这样也能为以后的工作打下基础。

对于选择题, 可以采用对比法、综合分析法等方法对相关知识点进行归纳总结, 再对结论进行适当的记忆。

1.5.4 全真模拟, 反复练习

在复习过程中, 只有大量做题, 才能检验自己的复习效果, 查漏补缺。什么地方没有复习到, 什么地方掌握得还不好, 什么地方可以不再花更多的时间, 要做到心中有数, 以便合理调整复习时间和内容。

考试真题是最好的复习资料之一。通过做真题, 可以了解考试的出题点和侧重点, 找到真正考试的感觉。同时真题的重复率较高, 今年考过了, 明年还可能考。本书配套题库系统中的试题基本上来自于历年考试真题。

对于试题的练习, 还应注意以下3点。

(1) 不提倡无休无止的题海战术, 更不支持采取“背题”的方法。因为考试是随机抽题, 操作题的题目又比较长, 步骤解析也非常多, 而且每年都会更新, 不宜死记硬背, 但不管设计什么题目, 考点本身不会改变, 只是换了一种组合方式, 因此通过计算机等考的关键在于“练题”, 而不是“背题”, 只要掌握了考点的操作过程和出题风格, 无论它出现在哪道题中, 都能快速作答。

(2) 练习做题时, 给自己限定一个固定的时间, 最好跟真实考试时间一致。限时做题, 可以锻炼自己的答题速度, 有利于在考场上充分发挥。

(3) 对于做错的题目, 不要仅限于知道正确答案, 还应努力分析原因: 考点是什么? 自己对这个考点是不是学习不够? 怎样去着手解决此类问题? 经常存在的误区是什么? 找到原因后, 再采取合适的方法予以解决。